.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: O-I/402-3/11

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Świdwinie
Plac Konstytucji 3 maja 1
78-300 Świdwin
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 11 marca 2011 r. **Ryszard Niebieszczański** – archiwista Archiwum Państwowego w Koszalinie, nr upoważnienia do kontroli 3/2010. ----------
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

w obecności przedstawicieli jednostki kontrolowanej Pana **Janusza Ruska** – Podinspektora ds. administracyjnych. ----------
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 1992 r., na podstawie ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) ----------
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

Obecnie kieruje nią Pan **Zdzisław Pawelec** – Wójt ----------
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest **Wojewoda Zachodniopomorski**, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin. ----------
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki. Statut – Uchwała Nr XXIII/175/2005 Rady Gminy Świdwin z dnia 17 maja 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świdwin oraz Regulamin Organizacyjny – Zarządzenie Nr SG/12/2009 Wójta Gminy Świdwin z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin. ----------
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości – w latach 1990-1992 istniał Urząd Miasta i Gminy w Świdwinie. Uchwałą Rady Miasta i Gminy w Świdwinie, od dnia 01.04.1992 r. urząd rozdzielono na dwie samodzielne jednostki organizacyjne. Podstawa prawna – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 września 1991 r. w sprawie podziału lub połączenia niektórych miast i gmin, w których dotychczas działały wspólne organy, oraz zmiany i ustalenia ich nazw i siedzib (Dz. U. z 1991 r. Nr 91, poz. 397).----
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowania jest od **1999 r.** ----------
(data i nazwa aktu prawnego)

– teczka: Referat Finansowy, symbol klasyfikacyjny FN 3327, pieczątka aktotwórcy, kat. A, tytuł teczki – „Deklaracje podatku VAT 2006 i rozliczenia", rok 2006, sygnatura archiwalna 134/1. ----

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie właściwie sporządzanych spisów zdawczo-odbiorczych, oddzielnie dla akt kat A i B. Spisy posiadają nazwiska i podpisy osoby przekazującej i przejmującej akta oraz datę przejęcia. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. ----------

2. Zbiór dokumentacji **)
W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:
- ***aktowa:***
kategorii A w ilości – .....**1,20 mb**, (**38 j.a.**) z lat **1992-2004**
kategorii B w ilości – .....**18,61 mb**, ...z lat **1992-2009**
w tym akta kategorii "B50" .....**5,00 mb**, ...z lat **1992-2007**
nierozpoznana w ilości ---------- mb, z lat ----------

- ***techniczna:***
kategorii A w ilości - ---------- mb, ---------- jedn. inw., ----------jedn. arch., z lat ----------
kategorii B w ilości - ---------- mb, ---------- jedn. inw., ---------- jedn. arch., z lat ----------
nierozpoznana w ilości ------- mb, ----------rysunków z lat ----------

- ***elektronika na nośnikach magnetycznych i optycznych***
kategorii A w ilości ---------- jedn. inw., z lat ----------
kategorii B w ilości ---------- jedn. inw., z lat ----------
nierozpoznana w ilości ---------- jedn. inw., z lat ----------

- ***kartograficzna:***
kategorii A w ilości ----------jedn. inw., ----------jedn. arch. (arkuszy), z lat ----------
kategorii B w ilości ----------jedn. inw., ----------jedn. arch. (arkuszy), z lat ----------
nierozpoznana w ilości ----------arkuszy, z lat ----------

- ***audiowizualna:***
nagrania
kat. A w ilości ----------jedn. inw., ----------czasu nagrań, z lat ----------
kat. B w ilości ----------jedn. inw. (nagrań), ----------czasu nagrań, z lat ----------
nierozpoznana w ilości ----------pudełek, z lat ----------
inne w ilości ----------sztuk, z lat ----------

fotografie:
kategorii A w ilości ----------jedn. inw., ----------negatywów, ----------pozytywów, z lat ----------
kategorii B w ilości ----------jedn. inw., ----------sztuk, z lat ----------
nierozpoznana w ilości ----------sztuk, z lat ----------
inne w ilości ----------sztuk, z lat ----------

filmy:
kategorii A w ilości --------tytułów (tematów), ---------sztuk, --------sztuk, sztuk mat. wyjść., z lat ----------

archiwalna 71/8. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. ----------

- teczka: Referat Finansowy, symbol klasyfikacyjny FN 3014, pieczątka aktotwórcy, kat. A, tytuł teczki – „Budżet gminy jego zmiany i realizacja", rok 1999, sygnatura archiwalna 53/3. Teczka zawiera spis spraw. Dokumenty ułożone chronologicznie. Części metalowe usunięte. Teczka właściwie zakwalifikowana. ----------
- teczka: Referat Organizacyjny, symbol klasyfikacyjny O 5113, pieczątka aktotwórcy, kat. B5, tytuł teczki – „Zgłoszenia meldunkowe dotyczące zameldowania i wymeldowania", rok 2005, sygnatura archiwalna 102/8. Teczka zawiera spis spraw i jest właściwie zakwalifikowana. --------

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w ---------- r. po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – ~~tak~~ – nie* przez: ----------
w sposób (~~prawidłowy, nieprawidłowy~~)*) ----------
Dokumentacja jest porządkowana wyłącznie przez pracowników kontrolowanej jednostki. ----------

8. Ewidencja
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

a) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak, – ~~nie~~*),
b) spisy zdawczo-odbiorcze – tak, – ~~nie~~*), w podziale na kat. A i kat. B – tak, – ~~nie~~ *),
c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – ~~tak~~, – nie *),
d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak, – ~~nie~~ *),
e) ewidencję wypożyczeń – tak, – ~~nie~~ *),
f) inne środki ewidencyjne – ----------

9. Ocena prowadzenia ewidencji: Na ewidencję archiwum zakładowego składają się spisy zdawczo-odbiorcze akt, wykaz spisów, spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę i ewidencja wypożyczeń. Spisy zdawczo-odbiorcze, oddzielne dla kategorii A i B sporządzane są prawidłowo. Zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest jeden łączny dla kat. A i B.

10. Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego. W komórkach organizacyjnych. ----------

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt) – udostępniane akta są zwracane terminowo i w dobrym stanie fizycznym. ----------

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nieregularnie~~*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~* archiwum państwowego, ostatnio miało miejsce w **2010 r., zgoda AP Nr 026/10 z dnia 25 lutego 2010 r.** ----------

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie. ----------

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w ..... r. i objęło ..... mb, zespołu akt ..... z lat ..... ----------

14. Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pan **Janusz Rusek** – Podinspektor ds. administracyjnych, zatrudniona(y) na pełnym etacie, ~~na pół etatu, w innej~~

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum Państwowe – **zaleceń nie wydano**. ----------

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJT
Zdzisław Pawelec
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PODINSPEKTOR
d/s Administracyjnych
Janusz Rusek
(archiwista zakładowy)

ARCHIWISTA
mgr Ryszard Niebleszczański
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
egz. nr 2 - AP w Koszalinie

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak "-", jeżeli brak jest danych